

LICITACION PUBLICA No. LP-001 DE 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE ADMINISTRACION,
PARAMETRIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Cota Cundinamarca, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a los procesos de contratación en cualquiera de sus etapas; para que presenten las recomendaciones que consideren convenientes; intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II , en los procesos de contratación para el año 2023 que adelante el CONCEJO MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA.



MAYO DE 2023

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS PROPONENTES

El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en el presente pliego de condiciones:

- Leer cuidadosamente el presente pliego de condiciones y sus adendas antes de elaborar la propuesta.
- Seguir las instrucciones que en el pliego de condiciones se imparten en la elaboración de su Oferta.
- Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente pliego de condiciones, en los anexos, formularios y en la ley.
- Las propuestas que se presenten deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente pliego de condiciones.
- Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceda a reunir la información y documentación exigida.
- La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán.
- La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso. En ningún caso se recibirán ofertas fuera del tiempo previsto, toda vez que genera causal de rechazo.
- De la misma manera, la fecha y demás condiciones de celebración del cierre del proceso deberán verificarse de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.
- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
- Sólo mediante ADENDA se podrá modificar el pliego de condiciones.
- Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
- Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza, que considere necesaria para la presentación de la propuesta.
- Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

I. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca, pone a disposición de los interesados el presente Pliego de Condiciones Definitivo para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es la **“PRESTACION DE SERVICIO DE ADMINISTRACION, PARAMETRIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA”**.

La Entidad contratante adelanta este proceso con base en el certificado de la disponibilidad presupuestal expedido por la Tesorería, N° 2023000058 del día 20 de febrero de 2023, por valor de **QUINIENTOS TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$530.899.550)**.

El Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Página del SECOP II – <https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx>. La selección del contratista se realiza a través de licitación pública.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, El Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Página del SECOP II – <https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx>. De acuerdo con la ley 850 de 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollaran su actividad en comunicación con el supervisor del proyecto.

B. Compromiso anticorrupción.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 6 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del

Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. Comunicaciones.

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación UNICAMENTE se realizarán por medio de la Página del SECOP II- sección mensaje y observaciones – <https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx>. como único medio oficial y valido para el desarrollo del proceso de la referencia.

E. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior.

Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia. Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. (Circular Externa Colombia Compra eficiente)



G. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a la moneda colombiana.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADJUDICACION	Es la decisión final del Concejo Municipal de Cota, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
CONTRATISTA	Es el proponente que resulte adjudicatario y suscriba el contrato objeto del Presente Proceso de Contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre El Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumenten la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso de contratación.
OFERTA	Es la propuesta presentada al Concejo Municipal de Cota por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones

<p>PROPONENTE</p>	<p>Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación</p>
--------------------------	---

IV. OBJETO

A. Descripción del servicio

El objeto a desarrollar es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**, contemplando las siguientes necesidades del Concejo Municipal:

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección, el Concejo Municipal de Cota- Cundinamarca en cumplimiento de dichas disposiciones realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el Pliego de Condiciones correspondiente. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos las entidades se deben adaptar y buscar la aplicación de alternativas tecnológicas que permitan no solo el cabal y oportuno desarrollo de las funciones y competencias que le han sido atribuidas, sino mantener una constante relación con la comunidad, haciéndola participe de las decisiones que se tomen en la búsqueda del interés y bien general, en este sentido y en aplicación de las políticas del Gobierno específicamente las implementadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic, respecto del aprovechamiento de las TIC para mejorar el desarrollo de procesos internos y hacerlos de una manera más eficientes, así mismo mejorar el funcionamiento de las entidades y por ende su relación con otras entidades, fortalecer la relación de la corporación con la comunidad, en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común, se hace necesario adquirir herramienta, equipos y elementos que permitan la aplicación efectiva de estas tecnologías.

En este entendido el concejo Municipal de Cota en el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus objetivos, ha definido estrategias que permitan dar mayor agilidad y mejorar los servicios que ofrece a la ciudadanía en general; Para cumplir con este objetivo, se debe fortalecer el servicio con herramientas tecnológicas, toda vez que la tecnología y la infraestructura de sistemas se convierten en un pilar importante y en un eje central para la operación, toma de decisiones, comunicación efectiva y logro de estrategias.

La Corporación Municipal, constituida como fuente de representación democrática y participativa, debe atender necesidades de interés público, enmarcado en el precepto de



la función administrativa del estado, la cual se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general.

El Concejo genera volumen de documentos que se reciben y producen en la entidad, así como la implementación de prácticas modernas en materia archivística, que nos obligan a tener Instrumentos archivísticos para la adecuada administración documental y, fortalecer la gestión documental.

La entidad no cuenta actualmente con instrumentos de archivo , repositorio documental y esto ha ocasionado que no se cuente con inventario documental actualizado, control de los expedientes en los procesos del archivo central; como mínimo de cumplimiento que se requiere para disponer de un sistema de gestión documental idóneo y adecuado a las necesidades de manejo documental físico y electrónico de archivo de la entidad lo cual pone de presente las limitaciones de la entidad al no contar con una herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivos que permita administrar integralmente los documentos y expedientes, a través del ciclo de vida documental, hasta la disposición final , y de igual forma dar cumplir con todos los lineamientos y directrices normativos que establece el archivo general de la nación - AGN.

Según la necesidad detectada al interior del Concejo y del área de gestión documental, y las disposiciones legales establecidas para la creación, implementación y organización de la gestión documental, “en consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de servicios para elaboración e implementación del programa de gestión documental físico y electrónico en cumplimiento de la ley 594 de 2000”.

Causas directas del problema

- Inventario documental en su estado natural del fondo acumulado
- Falta de espacio y condiciones de infraestructura no acordes a los lineamientos generados por el archivo general de la nación (acuerdo 049 del 2000), para el almacenamiento, conservación, control de los archivos de la entidad.
- Carencia de herramientas tecnológica que promueva el uso de nuevas tecnologías que garantice la administración documental, conservación, trazabilidad de los documentos y la información y su conservación patrimonial

Causas indirectas del problema

- Incumplimiento de la normatividad
- Aplicación de las TRD (Tablas de Retención Documental) para la organización de los archivos de gestión en la entidad.
- Falencias y riesgos en respuesta oportuna y eficiente de los requerimientos internos, externos a la ciudadanía
- No existe articulación de tecnologías que garantice la trazabilidad, conservación, custodia de la información y comunicación en la ejecución de actividades
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institucionales
- La coordinación de las acciones, fluidez de la información y comunicación interna y externa



Así mismo, la implementación de la Tabla de Retención Documental, está enmarcada en un proceso general de análisis de las actividades de la organización y la sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad, que resalta la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de información y siguiendo la metodología ACUERDO No. 004(30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, esto con el objetivo de Garantizar la adecuada conformación y clasificación de los expedientes, los cuales son el reflejo de organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.

b) las partes interesadas que pueden verse afectadas por las decisiones o acciones de la organización y otros a los que la organización debería facilitar los documentos de archivo para cumplir los requisitos de rendición de cuentas.

Cumplimiento, en su caso, de las directrices de la autoridad archivística competente. En los principios constitucionales de la función pública, existen leyes que buscan mejorar la eficiencia de la Administración Pública, a través de las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades con los planes de mejora continua, para medir la productividad y optimizar la atención efectiva a los usuarios, la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Con la adopción de los instrumentos de archivos como tabla de retención, tabla de valoración documental las entidades podrán:

- a) Reducir el volumen de documentos innecesarios
- b) Administrar ADECUADAMENTE la información para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- c) Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- d) Brindar lineamientos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- e) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- gf Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos e íntegros.
- g) Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- h) Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
- i)) Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

El Archivo General de la Nación como entidad reguladora del manejo y reglamento documental, establece parámetros a tener en cuenta al momento de planear o desarrollar el proceso de gestión documental.

establece la creación y seguimiento total del reglamento interno de archivo documento que centraliza las políticas que se ejecutan en el interior de una entidad, acerca del uso y manejo de los documentos.



EL CONCEJO CUENTA CON UN FONDO ACUMULADO DE 180 metros lineales, sin dar cumplimiento a los Artículos 21,22,23 y 26 de la Ley 594 de 2000, SEÑALA la obligación de las entidades de la administración pública para elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, se requiere realizar el inventario documental en su estado natural , para la elaboración de las tablas de valoración documental

Conforme a lo anterior EL CONTRATISTA asumirá la obligación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Los bienes y servicios objeto de contratación son los siguientes:

ITEMS	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	CANT	UNIDAD
1	TALLER TEÓRICO-PRACTICO	<p>Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales</p> <p>ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación</p> <p>ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación</p> <p>ACUERDO NO 042 de 2002, Criterios para la organización de los archivos de gestión</p> <p>ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	20	HORAS
2	PROCESO TÉCNICO ELEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL PROCESO TECNICO	<p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL</p> <p>*RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <p>*CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD</p> <p>* IDENTIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS POR PERIODOS</p> <p>*INTEGRAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL FONDO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO</p>	150	METRO LINEAL
3	FIRMA DIGITAL	<p><u>MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA</u></p> <p>*AUTENTICACIÓN UNA FIRMA DIGITAL PERMITE UNA IDENTIFICACIÓN PRECISA DE QUIÉN CREÓ/FIRMÓ UN DOCUMENTO. SE PUEDE SUPONER CON SEGURIDAD QUE CUANDO UNA FIRMA ES VÁLIDA, SABE QUIÉN LA FIRMÓ LA CUAL DEBERÁ CONTAR CON ESTAMPADO CRONOLÓGICO Y GARANTIZANDO QUE LAS FIRMAS SE PUEDAN VALIDAR CON ADOBE READER</p>	5.000	UNIDADES

		<p>*INTEGRIDAD UNA FIRMA DIGITAL PERMITE A LOS USUARIOS VALIDAR FÁCILMENTE SI EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO SE MODIFICÓ DESPUÉS DE FIRMARLO.</p> <p>*NO REPUDIO UNA FIRMA DIGITAL ASEGURA QUE EL FIRMANTE NO PUEDE NEGAR QUE FIRMÓ EL DOCUMENTO.</p> <p>Apoiados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Decreto 2634 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones</p>		
4	IMAGEN DIGITALIZADA	<p>IMAGEN DIGITALIZADA DEBE INTEGRARSE AL REPOSITORIO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>a) IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-/2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.</p> <p>B) Meta data hasta 10,</p>	307.000	IMAGEN
5	REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO ON-PREMISE LICENCIA DE USO VITALICIA	<p>FASE 1 PARAMETRIZACIÓN TRES NIVELES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SERVICIOS DE FRONTEND • SERVICIOS BACKEND • INFRAESTRUCTURA, ROLES FRONTEND Y BACKEND 	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACIÓN PARTIR DE LA TRD	<p>FASE 2 INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR LOS DIFERENTES PERIODOS (HASTA 4) AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO ELECTRÓNICO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO</p>	1	GLOBAL
	VERIFICACIÓN POR DEPENDENCIA Y AREAS DE LA ENTIDAD	<p>FASE 3 VERIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, INSUMO SE REQUIERE PARA LA PARAMETRIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO.</p>	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACIÓN PARTIR DE LA TVD	<p>FASE 4 VALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTANTAL TVD E INTEGRACION EN EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO.</p>	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS	<p>FASE 5- PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PERMISOS DE USUARIOS PERMITIR DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS DE METADATOS</p> <p>* CONTROLES Y SEGURIDAD • AUDITORIAS • COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN • AUTENTICIDAD CAPTURA • CAPTURA MASIVOS • TIPOS DE DOCUMENTOS BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN</p>	1	GLOBAL

	PARAMETRIZACION TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL TAD	<p>FASE 6- SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO A TRAVES ALGORITMO CÓDIGO HASCH • SISTEMA GARANTIZA LOS NIVELES DE SEGURIDAD (PUBLICO, RESERVADO RESTRINGIDO) ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS • DERECHOS DE ACCESO • CUMPLIMIENTO NORMATIVO • SISTEMA GARANTIZA REASIGNAR EL NIVEL DE CLASIFICACIÓN • SISTEMA PERMITE CREAR Y DESCRIBIR • SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO EN SU ALMACENAMIENTO</p>	1	GLOBAL
	SENSIBILIZACIÓN EN USO Y MANEJO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO SGDEA	<p>FASE 7- CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	36	HORAS
6	SERVIDOR	<p>CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD</p> <p>GHz 3,5 RAM 32 GB DISCO 16 TB</p> <p>LICENCIA WINDOWS SERVER CON SLQ SERVER</p>	1	UNIDAD
7	SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO. SGDEA	<p>SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO. DURANTE 3 MESES DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN</p>	1	GLOBAL

B. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Implementar el Sistema de Gestión Documental descrito en las especificaciones técnicas
2. Entregar al Concejo Municipal de Cota- Cundinamarca parametrizado con la tabla de retención documental el repositorio digital de documentos electrónicos On-Premise con licencia de uso perpetua.
3. Realizar la entrega del inventario documental del fondo acumulado del Concejo Municipal de Cota- Cundinamarca
4. Garantizar y proveer a su costo la disponibilidad permanente del personal definido en la propuesta presentada, al igual que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y características propias del servicio contemplado en el objeto del presente contrato.
5. Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias del contrato.
6. Hacer entrega de los usuarios de ingreso al software, con sus respectivas claves de acceso y manual de uso.
7. Capacitar las horas ofertadas a los funcionarios según la ficha técnica
8. En caso de presentar error o defecto al correr el programa por las características técnicas que necesita para su operación en los equipos instalados, el contratista deberá corregirlo oportunamente antes de 24 horas, una vez notificado por el supervisor del contrato.
9. Durante la vigencia del contrato, deben incluirse las actualizaciones de versiones que se produzcan en el producto siempre y cuando dicha actualización no limite el uso del sistema y/o reste funcionalidad del sistema.
10. Garantizar la correcta puesta en marcha del software SGDEA on-premise



11. Responder por la instalación, configuración y pruebas de los productos de software y del suministro de licenciamiento de los productos propios y de terceros de la solución ofertada, de igual manera con el hardware requerido en el presente proceso.
12. Suministrar el programa a desarrollar en las capacitaciones presenciales teórico-prácticas, diseñadas en mesa de trabajo mino de 8 personas.
13. . Cumplir con el detalle del alcance técnico de cada una de las actividades comprendidas dentro del presupuesto estimado para cada ítem,
14. Garantizar la prestación del servicio y atender de inmediato los reclamos cuando se presenten fallas imputables a los trabajos efectuados, como garantía, según lo estipulado en la propuesta.
15. Entregar nuevos y de primera calidad, y en las cantidades y especificaciones solicitadas en los estudios previos y en el plazo pactado por parte del contratista.
16. Cambiar, arreglar o corregir a su costa los bienes defectuosos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y establecidas oportunamente en los estudios previos.
17. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
18. Atender las observaciones o requerimientos que formule el supervisor del contrato.
19. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que este requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA.
20. Atender en el menor tiempo, las solicitudes eventuales e imprevistas que se presenten.
21. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
22. Los precios de la propuesta deben mantenerse en firmes a partir de la presentación de esta y una vez suscrito el contrato se mantendrán fijos durante todo el tiempo de ejecución, sin atender a las dinámicas propias del mercado.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización
2. Suscribir oportunamente el Acta de inicio del contrato juntamente con el supervisor de este.
3. Ejecutar y cumplir el objeto y las obligaciones del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
4. Elaborar y entregar el informe de ejecución de actividades en el desarrollo del objeto contractual atendiendo los requerimientos efectuados por la Supervisión.
5. Para el pago el contratista deberá presentar las facturas o cuentas de cobro debidamente avaladas por el supervisor del contrato.
6. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
7. Acatar las instrucciones y recomendaciones que imparta la entidad para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando corresponda, para efectos del pago.



- Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
- Mantener los precios ofrecidos durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
- El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

C. Obligaciones del Contratante

- Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad aquí establecida.
- Elaborar y suscribir acta de inicio y acta final;
- Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución;
- Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual;
- Efectuar los pagos correspondientes al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato;
- Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución de este;
- Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran;
- Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la corporación.
- Sugerir, en caso de ser necesario, la suspensión temporal el contrato. Para estos efectos, el supervisor debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas.
- Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista;
- Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y Pensiones;
- Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.
- Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada.
- Coordinar con el CONTRATISTA las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente CONTRATACION.



16. La entidad se compromete a mantener en correcto funcionamiento la red LAN (local), ya que el módulo se ejecuta en modalidad ON-PREMISE. La red LAN se basa en la conexión de varios dispositivos llamados nodos para poder acceder a los datos y recursos que tienen esos dispositivos entre sí o incluso para acceder a un equipo central, se pueden controlar los datos de impresión, datos de discos duros y discos de almacenamiento externo.

D. Clasificación UNSPSC

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 - Codificación del servicio en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
81111600	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81112000	SERVICIOS DE DATOS
81102700	SERVICIOS DE DISEÑOS E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL
81111500	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81111600	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81111500	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
86132000	SERVICIO DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
81102700	SERVICIO DE DISEÑO E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTADOS DE CONTROL
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS
43233700	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
43232200	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

C. Valor estimado del Contrato

El valor estimado del contrato es de Tesorería, N° 2023000058 del día 20 de febrero de 2023, por valor de **QUINIENTOS TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$530.899.550), IVA INCLUIDO**, de acuerdo al estudio de mercado realizado por la Secretaria General del Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca.

D. Forma de pago

FORMA DE PAGO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA cancelará el valor del contrato mediante actas de corte parciales según la ejecución de las actividades así:

1. **UN PRIMER PAGO APROXIMADO MINIMO DEL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO UNA VEZ SE ENTREGUE A SATISFACCIÓN LO SIGUIENTE:**



**ENTREGA DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO
ON-PREMISE CON LICENCIA DE USO VITALICIA**

**Ítems 5 - FASE 1
PARAMETRIZACIÓN TRES NIVELES**

- SERVICIOS DE FRONTEND
- SERVICIOS BACKEND
- INFRAESTRUCTURA, ROLES FRONTEND Y BACKEND

**Ítems 5 - FASE 2
PARAMETRIZACIÓN PARTIR DE LA TRD**

INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR LOS DIFERENTES PERIODOS (HASTA 4) AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO ELECTRÓNICO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO

**Ítems 5 - FASE 3
VERIFICACIÓN POR DEPENDENCIA Y ÁREAS DE LA ENTIDAD**

VERIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, INSUMO SE REQUIERE PARA LA PARAMETRIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO.

**Ítems 5 - FASE 5
PARAMETRIZACION DE USUARIOS**

PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS HASTA 10 DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PERMISOS DE USUARIOS HASTA 10

*

CONTROLES Y SEGURIDAD • AUDITORIAS • COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN • AUTENTICIDAD CAPTURA • CAPTURA MASIVOS • TIPOS DE DOCUMENTOS BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN

Ítems 6 -

SERVIDOR

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

GHz 3,5

RAM 32 GB

DISCO 16 TB

LICENCIA WINDOWS SERVER CON SLQ SERVER

2. **SEGUNDO PAGO MINIMO DEL 35% DEL VALOR DEL CONTRATO UNA VEZ SE ENTREGUE A SATISFACCIÓN LO SIGUIENTE:**

**Ítems 3 -
FIRMA DIGITAL**



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA

*AUTENTICACIÓN UNA FIRMA DIGITAL PERMITE UNA IDENTIFICACIÓN PRECISA DE QUIÉN CREÓ/FIRMÓ UN DOCUMENTO. SE PUEDE SUPONER CON SEGURIDAD QUE CUANDO UNA FIRMA ES VÁLIDA, SABE QUIÉN LA FIRMÓ.

*INTEGRIDAD UNA FIRMA DIGITAL PERMITE A LOS USUARIOS VALIDAR FÁCILMENTE SI EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO SE MODIFICÓ DESPUÉS DE FIRMARLO.

*NO REPUDIO UNA FIRMA DIGITAL ASEGURA QUE EL FIRMANTE NO PUEDE NEGAR QUE FIRMÓ EL DOCUMENTO.

Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2634 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

Ítems 4-

IMAGEN DIGITALIZADA

IMAGEN DIGITALIZADA DEBE INTEGRARSE AL REPOSITORIO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- a) IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-/2005 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A LARGO PLAZO.
- B) META DATA HASTA 10

Ítems 5 - FASE 4

PARAMETRIZACIÓN PARTIR DE LA TVD

VALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD E INTEGRACIÓN EN EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO.

Ítems 5 - FASE 5

PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS

PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS HASTA 10 DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PERMISOS DE USUARIOS HASTA 10 CONTROLES Y SEGURIDAD • AUDITORIAS • COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN • AUTENTICIDAD CAPTURA • CAPTURA MASIVOS • TIPOS DE DOCUMENTOS BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN

Ítems 5 - FASE 6

PARAMETRIZACIÓN TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL TAD



CÓDIGO HASCH

- SISTEMA GARANTIZA LOS NIVELES DE SEGURIDAD (PUBLICO, RESERVADO RESTRINGIDO)
- ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS
- DERECHOS DE ACCESO
- CUMPLIMIENTO NORMATIVO
- SISTEMA GARANTIZA REASIGNAR EL NIVEL DE CLASIFICACIÓN
- SISTEMA PERMITE CREAR Y DESCRIBIR
- SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO EN SU ALMACENAMIENTO

3. TERCER PAGO MÍNIMO DEL DEL 25% DEL VALOR DEL CONTRATO UNA VEZ SE ENTREGUE A SATISFACCIÓN LO SIGUIENTE:

Ítems 1 – TALLER TEÓRICO-PRACTICO

Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales
ACUERDO 038 DE 2002, Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación

ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación

ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión

ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Ítems 2 – PROCESO TÉCNICO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN AL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL 150 METROS LINEALES (ML)

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

* IDENTIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS POR PERIODOS

INTEGRAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL FONDO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO



Ítems 5 - FASE 7
SENSIBILIZACIÓN EN USO Y MANEJO REPOSITORIO DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO SGDEA

CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Ítems 7
SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO SGDEA

SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO. DURANTE 3 MESES DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN

Además, para cada fase de pago, se deberá presentar:

- ✓ Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN
- ✓ Acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales).

El supervisor del contrato deberá:

- ✓ Presentar informe de supervisión
- ✓ Certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud, pensiones y Riesgos Profesionales.

PARÁGRAFO: Para realizar el respectivo pago, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción de las respectivas pólizas previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de las obligaciones.

E. Plazo de ejecución del Contrato

El plazo dentro del cual el Contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual es hasta el 30 de octubre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. El término de ejecución deberá contarse desde la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías, en caso de ser exigidas.

NOTA: El plazo de ejecución contractual podrá ser prorrogado por las partes antes de su vencimiento.



F. Lugar de ejecución del Contrato.

El lugar de ejecución del Contrato es en el Concejo Municipal de Cota- Cundinamarca. Ubicado en la Carrera 5 No 12-10.

V. REQUISITOS HABILITANTES

El Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

Los Proponentes extranjeros no obligados para tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos aceptados por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Conforme al contenido de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca, verificará los siguientes requisitos, los cuales son habilitantes para los oferentes y se le asignará el criterio CUMPLE / NO CUMPLE: Capacidad jurídica, Capacidad Financiera, y Experiencia.

REQUISITOS HABILITANTES	CRITERIO
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	CUMPLE / NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS	CUMPLE / NO CUMPLE

A. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

El Concejo Municipal de Cota, Cundinamarca también revisará que los Proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o



nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

B. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe cumplir con los indicadores financieros establecidos en el ANEXO-ESTUDIO DEL SECTOR; con base en la información contenida en el RUP a corte 31 de diciembre de 2022.

C. CAPACIDAD TÉCNICAS

El futuro contratista deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, manifestando Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad y deberá cumplir con los demás requisitos de carácter técnicos establecidos en el presente proyecto de pliego.

La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones. No existe la posibilidad de presentar propuestas alternativas, las cuales serán rechazadas, debiendo cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en el Presente Pliego de Condiciones.

VI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Se procederá a evaluar la propuesta que haya cumplido todos los requisitos habilitantes, es decir las que hayan sido declaradas hábiles. El procedimiento utilizado por la Concejo para evaluar las propuestas hábiles atenderá los factores de calificación para una asignación máxima de mil cien treinta y tres (1.133) puntos, los que se discriminaran de la siguiente manera:

Tabla 4 - Puntaje por criterios de evaluación

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
Propuesta económica	100 puntos
Estímulo a la industria nacional	100 puntos
Calidad de bienes y servicios	900 puntos
Trabajadores con Discapacidad	10 puntos
Mujeres Vinculadas a su Equipo de Trabajo	10 puntos
Acreditar Personas Mayores a 45 años dentro de su equipo de trabajo	10 puntos
Apoyo Emprendimiento Empresas de Mujeres	3 puntos
Total, máximo puntaje	1.133 puntos

Se adjudicará el proceso al oferente que haya superado los requisitos mínimos habilitantes y que obtenga el primer orden de elegibilidad, que en todo caso deberá obtener como mínimo 900 PUNTOS

1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA - 100 PUNTOS

Cálculo de la Media Geométrica:

El factor económico o precio tendrá una asignación total de Cien (100) PUNTOS como máximo. La propuesta económica será evaluada Mediante la fórmula de la Media Geométrica teniendo como soporte el Presupuesto Oficial así:

Se rechazarán las propuestas cuyos valores sean menores al 96% y superiores al 100% del presupuesto oficial.

Se calculará la media geométrica (G) de los valores corregidos de las propuestas evaluadas jurídica, técnica y financieramente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$G = (X1 \times X2 \times X3 \dots \times Xn \times Po)^{1/n}$$

Dónde:

Po = Presupuesto oficial (Hace parte integrante de las n propuestas)

G = media geométrica de los valores corregidos de las propuestas evaluadas jurídica, técnica y financieramente (habilitadas).

Xi = Valor de propuesta hábil

n = Número de propuestas incluido el presupuesto oficial

Los Cien (100) puntos (máximo puntaje) asignados a este criterio serán distribuidos de la siguiente manera:

A la propuesta que sea igual al 100% de la media geométrica o la que tenga el valor más cercano a la misma, se le asignará el máximo puntaje, para lo cual, no se le aplicará ningún tipo de fórmula para la obtención de su puntaje.

A las propuestas que sean superiores al 100% del presupuesto oficial o inferiores al 96% del presupuesto oficial se les asignará puntaje cero (0).

A las demás propuestas que sean iguales o mayores al 96% e iguales o menores al 100% del presupuesto oficial se le asignará un puntaje directamente proporcional a su diferencia con la media geométrica en forma lineal, de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para propuestas con valores por debajo de la media geométrica:

$$P_{max} X = (1 - ((MG - VP) / (MG \times 0.10)))$$

Para propuestas con valores por encima de la media geométrica:



$$P_{max} X = (1 - (((VP - MG) / ((MG \times 0.10))))))$$

Dónde:

VP: Valor de la oferta

Pmax: Puntaje máximo del aspecto a calificar

MG: Media geométrica

El resultado obtenido se tendrá en cuenta hasta tres decimales.

Propuestas cuyo total sea inferior al 98% o superior al 102% de G, serán calificadas con cero (0) puntos.

2. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL - 100 PUNTOS

Conforme las disposiciones de la Ley 816 de 2003, Artículo 2, Parágrafo, el proponente debe manifestar por escrito, con referencia del proceso contractual y el plazo de ejecución que corresponde, el origen nacional o extranjero de los bienes y servicios que ofrece.

Bienes y/o Servicios Nacionales	100 Puntos
Bienes y/o Servicios Extranjeros	20 Puntos
Bienes o Servicios Nacionales	80 Puntos
Bienes o Servicios Nacionales	80 Puntos
Mixtos con más del 50% nacional	60 Puntos
Mixtos con menos del 50% nacional	40 Puntos

El proponente debe manifestar en forma clara y expresa la procedencia de los servicios, para lo cual debe diligenciar la información en la carta de presentación de la oferta, marcando la casilla correspondiente a su servicio.

3. FACTORES DE CALIDAD – 900 PUNTOS

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones exigidas para la ejecución del contrato, se evaluarán como factor de calidad, condiciones de ejecución adicionales,



que influyen en el mejoramiento de la prestación del servicio, que causan un impacto económico en la optimización de los recursos, y mejoran la calidad del servicio:

ITEM	FACTOR DE CALIDAD	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	SERVIDOR	El proponente que oferte sin costo alguno para la entidad 4 TB almacenamiento más para el repositorio según ficha técnica.	100 puntos
2	El oferente que analice y de respuesta según requerimiento de la gobernación del proceso de convalidación de las tablas de valoración TV	El proponente que analice y de respuesta según requerimiento de la gobernación del proceso de convalidación de las tablas de valoración TVD El proponente que oferte sin costo alguno para la entidad, el acompañamiento de la TVD, según requerimiento de la gobernación del proceso de convalidación de las tablas de valoración TVD	800 puntos

Para obtener ponderación el oferente debe anexar junto con la propuesta carta donde se comprometa bajo la gravedad de juramento a realizar el respectivo requerimiento ofertado una vez se perfeccione y legalice el contrato.

4. PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD- 10 puntos

Al proponente o los proponentes que acrediten tener dentro de su equipo de trabajo personas con discapacidad vinculadas en su planta de personal, en las condiciones que establece el artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015, se le asignará diez (10) puntos, de la siguiente manera:

4.1 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor porcentaje de personas con discapacidad vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = 0,5\% \text{ de los puntos} \left(\frac{\text{Porcentaje (\%) acreditado de personas con discapacidad del proponente}}{\text{Mayor porcentaje (\%) de personas con discapacidad acreditado}} \right)$$

4.2 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten mayor número de personas con discapacidad vinculadas dentro de su personal operativo, A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:



$$\text{Puntaje} = 0,5\% \text{ de los puntos} \left(\frac{\text{Número (\#) acreditado de personas con discapacidad del proponente}}{\text{Mayor número (\#) de personas con discapacidad acreditado}} \right)$$

Las condiciones para otorgar el puntaje descrito serán verificadas por el Concejo Municipal mediante los siguientes documentos aportados por el proponente con su oferta:

-Certificado con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, suscrito por el representante legal de la persona jurídica en el cual se deberá señalar el número de personas con discapacidad que conforman su equipo de trabajo.

-Copia de los respectivos documentos de identidad y para acreditarla condición de discapacidad, el Certificado de Discapacidad de cada uno de los trabajadores de conformidad con la Resolución No. 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas normas que la complementen, desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Para el efecto, se deberá relacionar junto con la certificación, el nombre completo, el número de documento de identidad, género, fecha de nacimiento y condición de discapacidad del equipo de trabajo.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria ponderada del equipo de trabajo del proponente plural para cada uno de los criterios, de acuerdo con el porcentaje de participación de sus integrantes.

5. PUNTAJE POR MUJERES VINCULADAS A SU EQUIPO DE TRABAJO- 10 PUNTOS

Al proponente o los proponentes que acrediten tener dentro de su equipo de trabajo mujeres vinculadas, en las condiciones que establece el artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015, se le asignará diez (10) puntos, de la siguiente manera:

5.1 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor porcentaje de mujeres vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = 0,5\% \text{ de los puntos} \left(\frac{\text{Porcentaje (\%) acreditado de mujeres del proponente}}{\text{Mayor porcentaje (\%) de mujeres acreditado}} \right)$$

5.2 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor número de mujeres vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:



$$\text{Puntaje} = 0,5\% \text{ de los puntos} \left(\frac{\text{Número (\#) acreditado de mujeres del proponente}}{\text{Mayor número (\#) de mujeres acreditado}} \right)$$

Las condiciones para otorgar el puntaje descrito serán verificadas por el Concejo Municipal mediante los siguientes documentos aportados por el proponente con su oferta:

- Certificado con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, suscrito por el representante legal de la persona jurídica en el cual se deberá señalar el número de mujeres, que conforman su equipo de trabajo.

Para el efecto, se deberá relacionar junto con la certificación, el nombre completo, el número de documento de identidad, género, fecha de nacimiento del equipo de trabajo.

Adicionalmente, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria ponderada del equipo de trabajo del proponente plural para cada uno de los criterios, de acuerdo con el porcentaje de participación de sus integrantes.

6. PUNTAJE POR ACREDITAR PERSONAS MAYORES A 45 AÑOS DENTRO DE SU EQUIPO DE TRABAJO-10 PUNTOS

Al proponente al proponente o los proponentes que acrediten tener dentro de su equipo de trabajo personas que al momento de presentar oferta sean mayores de 45 años vinculadas, en las condiciones que establece el artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015, se le asignará diez (10) puntos, de la siguiente manera:

6.1. El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor porcentaje de personas mayores de 45 años vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = 0,5\% \text{ de los puntos} \left(\frac{\text{Porcentaje (\%) acreditado de personas mayores de 45 años del proponente}}{\text{Mayor porcentaje (\%) de personas mayores de 45 años acreditado}} \right)$$

El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten mayor número de personas mayores de 45 años vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = 0,5\% \text{ de los puntos} \left(\frac{\text{Número (\#) acreditado de personas mayores de 45 años del proponente}}{\text{Mayor número (\#) de personas mayores de 45 años acreditado}} \right)$$



Las condiciones para otorgar el puntaje descrito serán verificadas por el Concejo Municipal mediante los siguientes documentos aportados por el proponente con su oferta:

Certificado con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, suscrito por el representante legal de la persona jurídica en el cual se deberá señalar el número de personas mayores de cuarenta y cinco (45) años cumplidos máximo a la fecha de presentación de la oferta que conforman su equipo de trabajo

7. APOYO EMPRENDIMIENTO EMPRESAS DE MUJERES-3 PUNTOS

Se otorgará un puntaje de 3 a los proponentes que acrediten algunos de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

“1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.



4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.”

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita los criterios anteriormente relacionados y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%)

VII. OFERTA.

A. Presentación.

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por medio de la Página del SECOP II – <https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx>. como único medio oficial y valido para el desarrollo del proceso de la referencia, de acuerdo con la información registrada por la entidad, con los formatos contenidos en los Anexos 1 a 9, en la fecha establecida en el Cronograma al que se refiere la sección XIV, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección XII A del presente Pliego de Condiciones.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los documentos de la Oferta deben estar foliados de forma consecutiva y la numeración debe iniciar con el número uno (1).

Los Proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos pdf que permita reconocimiento de texto y Excel) y por medio de la plataforma del SECOP II – <https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx>

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

B. Acreditación de requisitos habilitantes



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

Los Proponentes deberán acreditar los requisitos habilitantes de acuerdo con la información registrada por la entidad en la plataforma del SECOP II

a. CAPACIDAD JURÍDICA

Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisitos previstos en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que este contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que HABILITARÁ la oferta para continuar participando en el proceso de selección.

El oferente presentará los siguientes documentos, según sea el caso:

DOCUMENTO 1: Carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de esta, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para las personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido.

En este último caso, el autorizado deberá acompañar a la carta de presentación de la propuesta, el documento que así lo acredite. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para presentar oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocas derivadas del presente proceso de selección.

La carta debe escribirse en la papelería original del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

Nota: en el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requiera, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del

consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el código de Comercio de Colombia.

El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Anexo 1; 2) El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones. 3) Será rechazada la propuesta sometida a condiciones para celebrar el contrato.

DOCUMENTO 2: Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio o Registro Mercantil.

Personas jurídicas nacionales: el proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección y donde se pueda observar que dentro de su objeto social se encuentra el desarrollo de temas de gestión documental.

Personas jurídicas extranjeras: deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de



prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

NOTA 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

NOTA 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Persona natural: Las personas naturales acreditarán su existencia, aportando su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades que correspondan al objeto del presente proceso de selección por licitación pública.



NOTA 1: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Conorcios o uniones temporales: para las propuestas en asociación se debe presentar el certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección de la autoridad respectiva, con los mismos requisitos de las personas jurídicas

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más. Así mismo deben cumplir si son personas jurídicas con el tiempo de constitución de mínimo un año de conformada antes del cierre del presente proceso.

En el evento que el proponente fuere una Caja de Compensación deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, en el que conste domicilio y representación legal. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines. Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y el término de duración de ésta, el cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un año (1) más.

Cuando se trate de una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia el Contratista deberá allegar el certificado expedido por esta dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, mediante el cual se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una entidad sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- personas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

DOCUMENTO 3: Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.



Quando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida por la Junta de Socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función, para participar en este proceso y suscribir el contrato con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en caso de resultar seleccionado.

DOCUMENTO 4: Documento de constitución del consorcio o unión temporal.

Quando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, donde se debe:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e. En el caso de la unión Temporal, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.
- f. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. (indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal NO podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba).
- g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
 - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
 - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El plazo de duración del Consorcio o la de Unión Temporal deben ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) años más.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del CONCEJO. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

DOCUMENTO 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda la cual, debe tener una fecha de expedición **no mayor a quince (15) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de Selección.**

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma



independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.

Si el proponente es persona natural, deberá allegar las planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar, de los últimos seis (6) meses.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para **personas jurídicas extranjeras**, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el Concejo se lo solicitará.

DOCUMENTO 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación El Concejo Municipal, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).



Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su Equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesa individual o integrante del interesado plural.

DOCUMENTO 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades EL CONCEJO MUNICIPAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Para extranjeros: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia deberán manifestar por medio de certificación expedida bajo la gravedad de juramento y debidamente firmada por el proponente natural o el representante legal de personas jurídicas, se deberá hacer dicha manifestación respecto de no estar incluido en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

DOCUMENTO 8: Cédula de ciudadanía.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y su apoderado de ser el caso, y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto

Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su cédula de extranjería.

DOCUMENTO 9: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.

El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de persona natural o en el caso de los consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.



DOCUMENTO 10: Original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de las condiciones generales o aval bancario que garantice la seriedad de la oferta.

El oferente para participar en el procedimiento de selección objetiva, deberá constituir una garantía previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la obligación de formalizar el contrato, en caso que le fuera adjudicado.

La garantía se debe constituir mediante cualquier mecanismo de cobertura del riesgo de los señalados en el decreto 1082 de 2015.

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del diez por ciento (10%) del total del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y el beneficiario será el Concejo Municipal.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, en la póliza de garantía de seriedad de la oferta deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, (no a nombre de sus representantes legales), y deberá expresar claramente que su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurra el proponente, en todo o en parte, de manera directa o indirecta.

La garantía de seriedad una vez adjudicada la contratación, será devuelta a solicitud de los oferentes, quienes deberán solicitarla ante la Secretaria de General del Concejo.

En caso de que un proponente retire su oferta después del cierre del proceso o cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato dentro de los términos establecidos, el Concejo Municipal hará efectiva esta garantía; en este último evento el Concejo Municipal exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para el Concejo Municipal, conforme a lo previsto en este pliego de condiciones. La falta de este requisito será causal de rechazo de la propuesta.

DOCUMENTO 11: Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional:

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL CONCEJO MUNICIPAL verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co>).

DOCUMENTO 12: Verificación registro nacional de Medidas Correctivas:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código nacional de Policía y Convivencia” la ENTIDAD exigirá la presentación de la consulta que acredite que el oferente (persona natural o Representante legal de persona jurídica o integrantes del proponente plural) se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y de Convivencia a través del mecanismo en línea que creo el gobierno Nacional para tal efecto. La consulta deberá ser



realizada por los proponentes y en caso que se registre que no ha cancelado multas impuestas con su interés correspondiente dentro de los seis (06) meses siguientes a la imposición de las mismas, no podrá contratar con el Estado de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 183 del antes mencionado Código y por tanto el proponente será rechazado.

DOCUMENTO 13: Libreta Militar:

Los proponentes (hombres) personas naturales deberán presentar la copia de la libreta militar ampliada al 150%, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con la ley 1780 de 2016.

DOCUMENTO 14: Inhabilidades e incompatibilidades.

Declaración de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, cuando sea el caso, de que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; la cual se entenderá cumplida con la presentación de la propuesta y la manifestación que se haga en la carta de presentación de la propuesta.

DOCUMENTO 15: Registro Único Tributario – RUT.

Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen, actualizado y en firme con la clasificación de bienes y servicios de la empresa.

DOCUMENTO 16: certificado de inscripción y clasificación en el registro único de proponentes – RUP.

En la presente Convocatoria podrán presentar propuesta las personas naturales o jurídicas, individual en consorcio, o en unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentren debidamente inscritas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio respectiva, Registro que deberá estar vigente de acuerdo a la reglamentación que ordena la materia en aquellas actividades que se establecen a continuación.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar con su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de las ofertas, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de conformidad con lo señalado por la entidad.

Nota: EL CERTIFICADO DEBE ENCONTRARSE EN FIRME Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1082 DE 2015



En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en los códigos exigidos por la entidad para este proceso de selección.

De conformidad con lo consagrado por el Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente para el momento de la verificación de este requisito. De igual forma debe encontrarse vigente por el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

DOCUMENTO 16: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

DOCUMENTO 17: EXPERIENCIA

Para el presente proceso de selección, los proponentes deberán acreditar experiencia a través de un contrato celebrado, ejecutado, terminado y liquidados, durante las dos últimas vigencias inmediatamente anteriores a la actual, inscritos en el Registro Único de Proponentes, suscritos con entidades públicas o privadas, directamente relacionadas con el objeto de esta contratación y cuya sumatoria en valor sea igual y/o superior al presupuesto oficial de la presente contratación. Dicho contrato deberá encontrarse incorporados en el RUP, según el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, en mínimo **SIETE (7)** códigos UNSPSC de los que se relacionan a continuación, hasta el tercer nivel de clasificación.

Clasificación UNSPSC	Descripción
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
81111600	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81112000	SERVICIOS DE DATOS
81102700	SERVICIOS DE DISEÑOS E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL
81111500	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81111600	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81111500	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
86132000	SERVICIO DE CAPACITACION VOCACIONAL
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
81102700	SERVICIO DE DISEÑO E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTADOS DE CONTROL
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS
43233700	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
43232200	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

El valor de cada contrato será expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV, del año en que fueron terminados.

Cuadro No. 1 EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900,00



PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455,00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116,00
Enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000,00

En caso de oferentes plurales, uno de los integrantes del proponente debe aportar como mínimo el sesenta (60%) por ciento de la experiencia solicitada. De igual manera, para que esta experiencia sea aceptable, dicho integrante deberá tener una participación mínima en la Estructura Plural que se presenta para este proceso de selección, del setenta por ciento (70%).

Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenida en cuenta para la evaluación.

En el evento de presentar la oferta de forma conjunta (consorcio o unión temporal) el consorcio o unión temporal, en conjunto deberá cumplir con la experiencia requerida. Todos los interesados deben estar debidamente inscritos en el RUP expedido por la cámara de comercio respectiva.

Si el proponente no cumple este requisito se calificará NO HÁBIL para el proceso al cual presenta propuesta y se está evaluando.

Condiciones para la validez de la experiencia:

La experiencia será verificada con la información que repose en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme.

En caso de que en el Registro Único de Proponentes no contenga toda la información el oferente debe presentar certificados de experiencia, o acta de liquidación expedidos por el contratante, en los cuales se indique como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad contratante
2. Número de contrato y fecha de suscripción
3. Objeto



4. Fecha de inicio y fecha de terminación, indicando las fechas de suspensión si las hubiere.
5. Firma del funcionario o persona que la expiden.
6. Nombre del contratista.
7. Alcance y/o actividades ejecutadas donde se evidencia que ejecuto al menos tres actividades establecidas en las especificaciones técnicas del presente proceso de selección

En caso de presentar certificaciones o contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia acreditada será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación.

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

Para efectos de la acreditación de experiencia aceptable de contratos que haya sido objeto de cesión antes de la ejecución del cincuenta (50%) por ciento del valor, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente. En caso de que la cesión se haya producido después del cincuenta (50%) por ciento de ejecución del valor se admitirá como experiencia ni para el cedente, ni para el cesionario.

En caso de que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación.

Cuando para acreditar la experiencia, esta sea parte del objeto contractual, solo se tendrá en cuenta el valor que corresponda a está.

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.



El Proponente debe acreditar la experiencia con copia del contrato, certificación de experiencia y acta de liquidación.

Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada y los soportes de acreditación serán evaluados como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE, lo que la propuesta para ser evaluada.

B. CAPACIDAD FINANCIERA

- **Indicadores Financieros**

El concejo municipal de cota Cundinamarca verificará que el Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior es decir indicadores inscritos y actualizados de la vigencia 2022; que cumpla con las márgenes y/o rangos financieros estimados a continuación

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, la cual se evaluará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

CAPACIDAD FINANCIERA	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente	Mayor o igual (\geq) a 4,0
Nivel de Endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total	Menor o Igual (\leq) a 0,02%
Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional / Gastos Financieros	Mayor o Igual ($>$) Mayor o Igual ($>$) a 10

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

Índice de liquidez:

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{Indice de liquidez} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$



Índice de endeudamiento:

Este índice determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor valor del índice de endeudamiento es mayor la probabilidad de que el proponente no pueda cumplir con sus pasivos

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}}$$

Razón de cobertura de interés

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras

$$\text{Razón de cobertura de intereses} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$$

VERIFICACION CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE
--	---------------------------

Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior es decir indicadores inscritos y actualizados de la vigencia 2022.

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, la cual se evaluará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o Igual (>) a 0,23%
Rentabilidad del activo: Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o Igual (>) a 0,23%

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad financiera se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes



formulas:

OFERTAS CONJUNTAS (CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL)

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual el RUP y los demás documentos solicitados con todas las formalidades a las que tuviera lugar

La verificación de la capacidad de dichos proponentes será ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, consignado en el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio.

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se sumará el capital de trabajo de cada uno de sus integrantes, por el porcentaje de participación y se sumarán para obtener cada indicador.

NOTA 1: Serán declaradas NO ADMISIBLES financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

NOTA 2: Las propuestas que en la evaluación financiera se declaren no admisibles, no se evaluarán en la etapa de evaluación económica y técnica.

NOTA 3. El cumplimiento de los índices financieros determinará que el proponente se encuentre habilitado financieramente.

NOTA 4: Cuando los gastos de interés sean cero (0) la razón de cobertura de intereses será indefinido o indeterminado, significa que el proponente queda habilitado por este indicador para continuar en el proceso de selección.

Cuando el proponente con un pasivo corriente igual a cero (\$0) por lo que el índice de liquidez resulta indefinido o indeterminado, se considera que este cumple con el Indicador de Liquidez.

NOTA 5: En caso de unión temporal o consorcio, si uno de los indicadores de uno de los integrantes es indeterminado, se considerará hábil la propuesta siempre y cuando el otro integrante cumpla con el indicador solicitado de conformidad con la información reportada en el RUP.

Rentabilidad sobre patrimonio

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$$



Rentabilidad sobre activo.

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

$$\text{Rentabilidad sobre activo} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}}$$

Indicadores Adicionales Financieros (Patrimonio – Capital de Trabajo)

De conformidad como establece el Manual para determinar los requisitos habilitantes en el proceso de contratación proferido por Colombia Compra Eficiente, se sugiere solicitar adicionalmente los indicadores de Patrimonio y Capital de Trabajo, con el fin de tener mayor certeza sobre la capacidad de apalancamiento financiero de los proponentes, para la ejecución del proyecto de tal cuantía.

De acuerdo a lo anterior, el Municipio de Cota para el presente proceso se solicitarán los siguientes indicadores financieros que están establecidos en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación” publicado por Colombia Compra Eficiente, los cuales se calcularan con base en la información presentada en el RUP con corte a diciembre 31 de 2022 y en los casos que está no aparezca deberá ser aportada por el proponente:

Capital de Trabajo:

El capital de trabajo es el indicador resultado de restar el activo corriente menos el pasivo corriente. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente.

De acuerdo a lo anterior y con base en la importancia de adquirir los bienes y servicios para optimizar el sistema de monitoreo sin mayores demoras, así como de su valor y forma de pago la entidad ha decidido solicitar un indicador de capital de trabajo igual o superior a una vez su presupuesto oficial, como requisito habilitante.

Capital de trabajo = activo corriente - pasivo corriente \geq 50 % PO.

En el caso de consorcios o uniones temporales este indicador se calculará como la suma de los capitales de trabajo de los integrantes.

Capital de Trabajo = $(AC M1 + AC M2 + AC Mn) - (PC M1 + PC M2 + PC MN) \geq 50\% P.O$

Patrimonio:

El patrimonio es el indicador producto de la resta entre el activo total menos el pasivo total. Este indicador mide la cantidad de recursos propios del proponente.

De acuerdo a lo anterior la entidad ha decidido solicitar un indicador de patrimonio igual o superior a una vez el presupuesto oficial, como requisito habitante.

Patrimonio = activo total - pasivo total $\geq 50\% PO$.

En el caso de consorcios o uniones temporales este indicador se calculará como la suma de los patrimonios de trabajo de los integrantes:

Patrimonio = $(AT M1 + AT M2 + AT Mn) - (PT M1 + PT M2 + PT Mn) \geq 50\% P.O$

- Información financiera para Proponentes extranjeros

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- (i) Balance general
- (ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

• Identificación tributaria (RUT)

El concejo Municipal verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) con código de actividad económica actualizada conforme la clasificación vigente, y que las actividades registradas, tienen relación directa con el objeto a contratar (Igualmente aplica para cada uno de los miembros de consorcios y uniones temporales).

• Formulario de la Propuesta Económica

El proponente deberá relacionar en el FORMATO del Formulario de propuesta económica, el precio unitario propuesto para cada uno de los ítems allí consignados.

El valor total de la propuesta, debe incluir los costos directos e impuestos que se causen y deberá ajustarse al peso (sin decimales). Además, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos y los impuestos vigentes.



En caso de encontrarse diferencias en alguno de los ítems del Formato y sus respectivos anexos, con la información oficialmente entregada en los pliegos de condiciones, la Personería Municipal determinará el rechazo de la oferta. La omisión del formulario del Formato respectivo con sus respectivos anexos, determinará el rechazo de la propuesta.

C. CAPACIDAD TECNICA

- El futuro contratista deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, manifestando Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad.

ITEMS	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	CANT	UNIDAD
1	TALLER TEORICO-PRACTICO	<p>Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales</p> <p>ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación</p> <p>ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación</p> <p>ACUERDO NO 042 de 2002, Criterios para la organización de los archivos de gestión</p> <p>ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	20	HORAS
2	PROCESO TECNICO ELEVANTAMIENTO DE INFORMACION AL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL PROCESO TECNICO	<p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL</p> <p>*RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <p>*CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD</p> <p>* IDENTIFICACION DE LOS INVENTARIOS POR PERIODOS</p> <p>*INTEGRAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL FONDO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIICOS PARA ARCHVO</p>	150	METRO LINEAL
3	FIRMA DIGITAL	<p><u>MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA</u></p> <p>*AUTENTICACIÓN UNA FIRMA DIGITAL PERMITE UNA IDENTIFICACIÓN PRECISA DE QUIÉN CREÓ/FIRMÓ UN DOCUMENTO. SE PUEDE SUPONER CON SEGURIDAD QUE CUANDO UNA FIRMA ES VÁLIDA, SABE QUIÉN LA FIRMÓ LA CUAL DEBERA CONTAR CON ESTAMPADO CRONOLÓGICO Y GARANTIZANDO QUE LAS FIRMAS SE PUEDAN VALIDAR CON ADOBE READER</p> <p>*INTEGRIDAD UNA FIRMA DIGITAL PERMITE A LOS USUARIOS VALIDAR FÁCILMENTE SI EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO SE MODIFICÓ DESPUÉS DE FIRMARLO.</p> <p>*NO REPUDIO UNA FIRMA DIGITAL ASEGURA QUE EL FIRMANTE NO PUEDE NEGAR QUE FIRMÓ EL DOCUMENTO.</p>	5.000	UNIDADES

		Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."		
		Decreto 2634 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones		
4	IMAGEN DIGITALIZADA	IMAGEN DIGITALIZADA DEBE INTEGRARSE AL REPOSITORIO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	307.000	IMAGEN
		a) IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.		
		B) Meta data hasta 10,		
5	REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO ON-PREMISE LICENCIA DE USO VITALICIA	FASE 1 PARAMETRIZACION TRES NIVELES • SERVICIOS DE FRONTEND • SERVICIOS BACKEND • INFRAESTRUCTURA, ROLES FRONTEND Y BACKEND	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACION PARTIR DE LA TRD	FASE 2 INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR LOS DIFERENTES PERIODOS (HASTA 4) AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO ELECTRÓNICO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO	1	GLOBAL
	VERIFICACIÓN POR DEPENDENCIA Y AREAS DE LA ENTIDAD	FASE 3 VERIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, INSUMO SE REQUIERE PARA LA PARAMETRIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO.	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACION PARTIR DE LA TVD	FASE 4 VALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTANTAL TVD E INTEGRACION EN EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO.	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACION DE USUARIOS	FASE 5-PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PERMISOS DE USUARIOS PERMITIR DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS DE METADATOS CONTROLES Y SEGURIDAD • AUDITORIAS • COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN • AUTENTICIDAD CAPTURA • CAPTURA MASIVOS • TIPOS DE DOCUMENTOS BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN	1	GLOBAL
	PARAMETRIZACION TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL TAD	FASE 6- SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO A TRAVES ALGORITMO CÓDIGO HASCH • SISTEMA GARANTIZA LOS NIVELES DE SEGURIDAD (PUBLICO, RESERVADO RESTRINGIDO) ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS • DERECHOS DE ACCESO • CUMPLIMIENTO NORMATIVO • SISTEMA GARANTIZA REASIGNAR EL NIVEL DE CLASIFICACIÓN • SISTEMA PERMITE CREAR Y DESCRIBIR • SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO EN SU ALMACENAMIENTO	1	GLOBAL
	SENSIBILIZACIÓN EN USO Y MANEJO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO SGDEA	FASE 7- CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	36	HORAS

6	SERVIDOR	CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD	1	UNIDAD
		GHZ 3,5		
		RAM 32 GB		
		DISCO 16 TB		
LICENCIA WINDOWS SERVER CON SLQ SERVER				
7	SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO. SGDEA	SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO. DURANTE 3 MESES DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN	1	GLOBAL

• Equipo de trabajo

Teniendo en cuenta que el futuro contrato incluye la prestación de servicios el proponente junto con la oferta presentada en el cierre del proceso de selección debe certificar que cuenta con personal profesional, técnico y operativo, altamente calificado e idóneo para prestar dichos servicios.

El proponente deberá suscribir documento dirigido al Concejo Municipal de Cota-Cundinamarca, con indicación expresa del número, el objeto y el plazo de la convocatoria, en el cual se compromete a garantizar los servicios profesionales y técnicos del recurso humano, conformado por un equipo mínimo de trabajo con los siguientes perfiles de formación académica y experiencia:

PROFESIONAL	PERFIL (Requisito de habilitación)	No. De personas
INGENIERO DE SISTEMAS	*Título profesional en Ingeniería de sistemas *Especialización o Maestría en temas relacionados con Tecnología de la información. *Experiencia general contada a partir de la fecha de grado (mínimo de siete (5) años).	1
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION: BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	*Título profesional en ciencias de la información: bibliotecología y archivística * Con conocimientos en organización y gestión de la información documental. * en elaboración de documentos archivísticos tales como TRD, TVD mínima de cinco (6) años	1
HISTORIADOR	*Título profesional como historiadora *Especialización en Gerencia de Proyectos y/o archivística *Con conocimientos en organización y gestión de la información documental. *Experiencia específica mínima de ocho (5) años en elaboración de documentos archivísticos tales como TRD, TVD	1

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	*Título de tecnólogo en gestión documental. * Experiencia específica mínimo de un (1) año en el área de archivo Tarjeta profesional	7
---------------------------------	---	---

Para el efecto, TODO EL PERSONAL deberá certificar el perfil solicitado, para lo cual deberá presentar carta de intención para contratar, con las hojas de vida y sus correspondientes anexos: actas o diplomas de grado, certificaciones de capacitación, y copia de las certificaciones de experiencia específica certificada, expedida por el contratante de sus servicios, con detalle de la identificación de las partes, el objeto del contrato y el término de ejecución. Así mismo deberán presentar fotocopia del documento de identidad, antecedentes disciplinarios, fiscales y antecedentes judiciales, medidas correctivas y certificado de inhabilidades Ley 1918/2018

La carta de intención y disponibilidad debe especificar la identificación del personal propuesto, el perfil académico y la experiencia acreditada, y su disponibilidad durante el plazo de ejecución del futuro contrato, todos los documentos deberán firmarse, no se acepta la nota de ORIGINAL FIRMADO, el comité evaluador deberá evidenciar la firma tanto de cada uno de los profesionales como del representante legal.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente.

El proponente que no suscriba la carta de compromiso, para postularse con los cargos del personal propuesto para cada actividad comprendida en el objeto del contrato, no será habilitado en el equipo de trabajo.

- **GARANTIA TECNICA**

El oferente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que garantiza la calidad de los elementos durante el plazo de ejecución y un (1) año más.

- **TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTIA TECNICA:**

El oferente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso donde certifique que el término de respuesta a la garantía técnica debe inmediato a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato en el evento que el bien y/o servicios resulten defectuosos para ser repuesto por el contratista.

Estarán a cargo del futuro contratista todos los costos en que debe incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, de lo contrario no se aceptará la garantía técnica sino se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por amparo de calidad de los elementos.

El material de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del presente proceso.

El oferente que no cumpla con los requisitos técnicos solicitado será evaluado como NO CUMPLE.



- **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

Debido a que los bienes y los servicios deben ser instalados y realizados en la sede del concejo municipal, el oferente deberá anexar a la propuesta el protocolo de bioseguridad para la ejecución del futuro contrato en especial para la organización del archivo, de acuerdo a la normatividad vigente, elaborado y firmado por el profesional competente y habilitado según la norma nacional, se deberá anexar hoja de vida, certificado y licencia.

- **CAPACIDAD OPERATIVA**

El oferente deberá certificar mediante documento debidamente suscrito por el representante legal, que cumple con la capacidad operativa necesaria para ejecutar en debida forma el objeto contractual, con el detalle expreso de las siguientes declaraciones:

Atención: El proponente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas para: a. Atención personalizada. b. Atención telefónica. c. Correo electrónico; para lo cual deberá relacionar los datos que corresponden a cada una de las alternativas. El documento debe relacionar la referencia del proceso contractual y el plazo de ejecución que corresponde, y en todo caso deberá cumplir con las obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución exigidas como requisitos de habilitación, y deberá corresponder a los valores agregados ofertados para el proceso de selección.

VIII. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE SELECCION

a. Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. El Concejo Municipal mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Concejo se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta. La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que se comuniquen que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

b. Revisión de los requisitos habilitantes

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección correspondiente del presente documento.

c. Evaluación de las Ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI serán evaluados,



El Concejo Municipal debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma publicado en el SECOP II

d. Declaratoria de Desierta

El Concejo Municipal declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal del Concejo Municipal o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

e. Retiro de la Oferta

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por El Concejo Municipal antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

f. Devolución de las Ofertas

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, El Concejo Municipal procederá al archivo de la Oferta original y la destrucción de su copia.

g. Rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, El Concejo Municipal rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

1. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
2. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 6 o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente y sea directamente o por intermedio de otra persona.
4. Cuando no se presenten las aclaraciones y/o documentos habilitantes requeridos por la entidad, dentro del plazo establecido por el Instituto. No subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos, según lo establece el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la entidad, ó cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.
5. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la



- propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
6. Presentación de los precios de la propuesta en moneda distinta a pesos colombianos.
 7. El mayor plazo ofrecido para la ejecución.
 8. No cumplir con los indicadores financieros señalados en el Pliego.
 9. Cuando la carta de presentación de la propuesta no esté firmada.
 10. La presentación de ofertas parciales.
 11. Cuando no esté acompañada la propuesta, de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando a pesar de haberse presentado y acompañado con la propuesta, no logre subsanarse la correcta presentación de la misma. La no presentación de garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo.
 12. Si el (los) proponente (s) expresa (n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta.
 13. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, o cuando efectuadas las correcciones aritméticas la propuesta se encuentre en la situación anterior.
 14. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
 15. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
 16. Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.
 17. Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.
 18. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud.
 19. Cuando el proponente aparezca registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
 20. Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
 21. Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para este proceso de selección ; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para este proceso.
 22. Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en estos pliegos de condiciones.
 23. Cuando no se encuentren debidamente inscritos, y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.
 24. Ninguno de los precios ofertados podrá ser superior a los fijados en el presupuesto oficial y tampoco podrán encontrarse por debajo DE LOS PRECIOS DE MERCADO, o correspondan a los que comercialmente se encuentran en el mercado.
 25. La ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones relacionadas con el bajo valor de la oferta, solicitadas por la entidad, dentro del término dispuesto por la entidad para tal efecto, o que las explicaciones rendidas a la administración no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado

26. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
27. Cuando no anexe la oferta económica.
28. Cuando se modifique algún ítem o descripción del mismo, en la oferta económica y/o especificaciones técnicas
29. Cuando el equipo de trabajo no suscriba carta de compromiso establecida en los requisitos técnicos

h. Criterios de desempate

caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipymes nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (35%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (50%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

1. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente adjudicatario, que consistirá en el método de balotas así:

Se introducirán en la bolsa, y en presencia de todos los asistentes – y previamente a que puedan ser constatadas por todos los asistentes-, el número de balotas en la misma cantidad de proponentes empatados existan, es decir, si existen dos proponentes empatados se introducirán dos balotas, si existen tres proponentes empatados se introducirán tres balotas, y así sucesivamente. De las balotas a introducir, una será de color rojo y las demás serán de color blanco. Entre los proponentes empatados se verificará cuál de ellos radicó primero su propuesta ante la entidad, para lo cual se verificará fecha y hora de recepción de las propuestas, y así se verificará entre todos los



empatados cual fue el orden cronológico en que se radicó su propuesta desde el primero hasta el último, y en este mismo orden será el orden para sacar la balota de cada proponente. La entidad previo al inicio del sorteo por balotas dará el orden de proponentes empatados para sacar su balota, de acuerdo al orden cronológico de presentación de las propuestas. En el orden para sacar las balotas previamente establecido, cada proponente a través del representante que éste designe deberá ir sacando una balota, y la adjudicación recaerá en el proponente que saque la balota roja. Si algún proponente no asiste a la audiencia o si se niega a sacar una balota, el ordenador del gasto designará a cualquier persona del público asistente para que saque la balota correspondiente al proponente ausente o que se niegue a sacar la balota. Una vez algún proponente saque la balota roja terminará el certamen de sorteo y a éste proponente le será adjudicado el proceso de selección, sin importar si los otros proponentes han o no sacado su balota.

IX. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Migración Colombia determinó si un Acuerdo Comercial es aplicable de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía que para el efecto publicó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Tabla 3 Cobertura Acuerdos Comerciales

Acuerdo Comercial		Valor a partir de cual el Acuerdo Comercial es aplicable	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	Bienes y servicios \$655'366.000 Servicios de construcción a partir de \$16'384.153	1,2,3,4,5,6,7,12,14,15,16,17,28,29,55	
	Perú			
Chile		Bienes y servicios \$643'264.000 Servicios de construcción a partir de \$16'081.602.000	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18,19,28,29,32,33,34,35,36,37,47	
Estados AELC		Bienes y servicios \$655'366.000 Servicios de construcción a partir de \$16'384.153.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	
Triángulo norte	Guatemala	No incluye valores	1,2,3,4,5,6,9,14,20,21,50,51,52,53,	

Unión Europea	Bienes y servicios \$643'264.000 Servicios de construcción \$16.081'602.000	1, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37	
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	Cualquier valor	NO	

En ese sentido, y de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, actualmente Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes con compromisos en materia de contratación pública. Adicionalmente, existe la obligación de trato nacional con los países de la Comunidad Andina únicamente para proveedores de servicios.

X. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

El Contrato se adjudicará mediante acto administrativo, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

La adjudicación se realizará por medio de acto administrativo en la fecha establecida en el Cronograma de que trata la sección XIV, el cual se notificará al favorecido conforme a las reglas de la ley 1437 de 2011

En el evento que el presidente o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

XI. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.



IDENTIFICACION DEL RIESGO	Número	CATEGORIA	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Valoración del riesgo	¿Categoría?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Afectación del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión						
CAMBIO DE NORMAS QUE IMPLIQUE CAMBIOS EN ETAPAS CONTRACTUALES O EN LA EJECUCION CONTRACTUAL	1	GENERAL	EXTERNA	PLAN	REGULATORIO	LAS ETAPAS DEL SERVICIO QUE PUEDEN EXTENDERSE O CONTRAERSE ACCELERANDO O RETRASANDO LA CONTRATACION	DEMORAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO QUE PRETENDENDE PRESTAR Y COSTOS ADICIONALES POR VARIACION DE PRECIOS DE MERCADO	2	3	3	5	ENTIDAD EN UN 50% REVISAR LA NORMATIVA DEL SERVICIO IMPACTOS E IMPLEMENTAR CORRECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO	3	3	3	5	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO	CUANDO REINGENCIALA NORMATIVA	NOS EPUEDEREMOS ATRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LICITACIONES	ATRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LICITACIONES	DIARIO	
CAMBIO EN LEGISLACION TRIBUTARIA POR CREACION DE NUEVOS IMPUESTOS	2	GENERAL	EXTERNA	PLAN	REGULATORIO	EVENTOS QUE MODIFICAN LAS CONDICIONES TRIBUTARIAS EXISTENTES	ENCARECERIA EL COSTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y POR ENDE GENERARIA	2	2	3	2	5	REVISAR LA NORMATIVA DEL SERVICIO IMPACTOS E IMPLEMENTAR CORRE	2	2	2	2	SI	EQUIPO JURIDICO FINANCIERO	CUANDO REINGENCIALA NORMATIVA	NOS EPUEDEREMOS ATRAVES DEL EQUIPO FINANCIERO	ATRAVES DEL EQUIPO FINANCIERO	DIARIO



TOS, SUPRESION O MODIFICACION DE LOS EXISTENTES					MOMENTO DE LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA	DESEQUI LIBRO CONTRACTUAL					0 % Y ALCANTARATISTA EN UN 50 %	CTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO				DE LA ALACALDIA	CISAR	DE LA IMCRDZ				
CAMBIO EN EL MERCADO CAMBIARIO	3	GENERAL	EXTERNA	PRECORRENTGULO	NORMAS QUE AFECTEN EL MERCADO BANCARIO AUMENTANDO O BAJANDO LAS TASAS DE INTERÉS O EL COSTO NETO DE LA CARGA TRANSACCIONAL	ENCARCERIA EL COSTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y POR ENDE GENERARIA DESEQUI LIBRO CONTRACTUAL	2	2	2	2	2	REVISAR LA NORMATIVIDAD, REVISAR LOS IMPACTOS E IMPLEMENTAR CORRECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO	2	2	2	2	SI	EQUIPAMIENTO Y FINANCIERO DE LA ALACALDIA	CUADRO DE VIGILANCIA NORMAL	NOSEPRECIASAR	ATRAVES DEL EQUIPO FINANCIERO DE IMCRDZ	DIARIO
RIESGO MECANICO	4	OPERACIONAL	ESPECFICACION	OPERACIONAL	POR DAÑO FÍSICO EN LA MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS USADAS POR EL	OCASIONANDO DEMORA O PARALIZACION DE LA EJECUCION	3	3	2	2	1	VERIFICACION EN EJECUCION CONTRACTUAL USO DE POLIZAS	2	2	2	2	SI	SUPERVISOR DE LA OBRERA	INMETAMENTO SUCEDER ALTERRACION	NOSEPRECIASAR	ATRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE	DIARIO



RIESGOS POR LAS CONDICIONES CLIMATICAS	9	G	E	E	O	N	L	OPERACIONAL	EVENTOS EN LOS CUALES EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES INSUFICIENTE PARA LA ENTREGA COMPLETA DEL PROGRAMA COMO CONSECUENCIA DE LA PARALIZACIÓN O DEMORAS CAUSADAS POR LA TEMPERATURA DE INVIERNO POR CUALQUIER OTRA CAUSA CLIMÁTICA	OCASIONANDO DEMORA O PARALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN	3	3	3	2	ENTIDAD DENUNCIADA EN UN 50% Y AL CONTRASTAR EN UN 50% VERIFICACION IDEAM	3	3	3	2	S	I	DI	NO SE PUEDE PRECISAR	TRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMC RDZ	DIARIO
CAMBIO DE REGULACION LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO	10	E	X	E	T	O	A	REGULATORIO	EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES PUEDE INCREMENTARSE LOS COSTOS DEL SERVICIO	SOBRECOSTOS QUE GENERAN DESEQUIBRIO CONTRACTUAL	3	3	3	5	ENTIDAD DENUNCIADA EN UN 50% Y EL CONTRATO RIESGO	3	3	3	5	S	I	DI	LA ENTRENAMIENTO EN LA ENCUESTA DE LA NORMAR	TRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMC RDZ	DIARIO



INCREMENTOS EN LAS CARGAS LABORALES CON QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA QUE PRESTEE EL SERVICIO.	1	ESPECFICACIONES	EXTELRECTORIO	TODOS LOS REGULATORIOS	EXPEDICION DE NORMAS QUE ESTABLEZCAN NUEVAS CONTRIBUCIONES TASAS O IMPUESTOS A NIVEL ANCIIONAL	ENCARECERIA EL COSTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y POR ENDE GENERARIA DESEQUIBRIO CONTRA CTUAL	3	3	3	5	100%	REVISAR LA NORMATIVIDAD, REVISAR LOS IMPARCITOS E IMPLEMENTAR CORRECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO	3	3	3	5	1	SUPERVISOR	AL ENTABLA EN VIGENCIA DE LA NORMATIVA	INCIERTO	ATRAVES EQUIPO JURIDICO DE LA IMCRDZ	DIARIO
DAÑOS EN LAS REDES DE INTERNET DE LA IMCRDZ, QUE IMPIDAN LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	1	GENERAL	INTERNACIONAL	PRECISION TECNOLÓGICA	CARENCIA DE LA RED INTERNET, DEFICIENCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO, DE LA RED INTERNET	DEMORAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO QUE SE PRETENDE PRESTAR Y COSTOS ADICIONALES POR VARIACION DE PRECIOS DE MERCADO	3	3	2	4	100%	VERIFICACION PERMANENTE DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED INTERNET DE IMCRDZ	1	1	2	5	0	DIRECCION DE TENCIOLOGIAS DEL IMCRDZ	AL MOMENTO DE PRESENTARSE EL EVENTO	SIESPOSI BLE EN LA MISMA FECHA EN LA ULTIMA	CONTRO LAN DO DIA RIA MENTE EL FUNCION AMI EN TO DE LA RED CO N LAS	DIARIO



													OCURRA EL EVENTO	PRUEBAS TÉCNICAS RESPECTIVAS											
FALTA DE CAPACITACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE EJECUTE LAS ETAPAS DE PLANEACION, PRECONTRATUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRATUAL DE LA CONTRATACION	1	3	ESPECIFICACION	INTENCION	TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO	OPERACIONAL	LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LAS ETAPAS DEL PROCESO NO TIENEN LA CALIFICACION FORMATIVA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO	EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO Y PUEDE OCASIONAR PERJUICIOS LEGALES Y ECONOMICOS A LA ENTIDAD	2	4	4	7	%	ENTIDAD	IMPLEMENTACION	1	2	2	3	1	DIRCCION DE LA FUNCION PUBLICA DEL ENTIDAD	EN FORMAMANEJETA	INCIDENTA	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO O CALIDAD Y MECI	MENSUAL
ESCASEZ O CARENANCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	1	4	ESPECIFICACION	INTENCION	TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO	OPERACIONAL	HAY DIFICULTADES A LA HORA DE REALIZAR LAS ETAPAS DEL PROCESO	PUEDEDILATARY DIFICULTAR LA REALIZACION DEL PROCESO	3	3	3	5	%	ENTIDAD	REVISAR ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y REALIZAR LAS ACCIONES PARA AJUSTES NECESARIOS	1	2	2	3	1	DIRCCION DE LA FUNCION PUBLICA DEL ENTIDAD	EN FORMAMANEJETA	INCIDENTA	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO O CALIDAD Y MECI	SEMESTRAL



INSUFICIENCIA DE RECURSOS PARA CUBRIR SOBRE COSTOS QUE PUEDA OCASIONAR EL CONTRATO	5	ESPECIFICACIONES	ETAPAS OPERACIONALES	CUANDO SE PRODUCEN DESEQUILIBRIOS CONTRACTUALES IMPRESISTIBLES VISTOS QUE AMERITAN PAGAR SOBRE COSTOS	PUEDEN OCASIONAR LITIGIOS Y DIFICULTADES CON CONTRATISTAS	3	3	3	5	%	CONTRATISTAS	1	2	2	3	1	EN LA FECHA DE APROBACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	CONTROL DE RIESGO DEL PROCESO DE CALIDAD Y MEJORA
IRREGULARIDADES EN EL COMPORTAMIENTO DEL ORDEN PUBLICO	6	GENERAL	EXERCITACIONES	CUANDO HAY ALTERACIONES DEL ORDEN PUBLICO QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO Y/O DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL	SE PUEDEN PRESENTAR DILACIONES EN EL INCUMPLIMIENTO Y VARIACIONES POR INCREMENTO DE COSTOS	3	4	4	6	%	ENTIDADES	2	1	1	4	1	EN LA FECHA DE APROBACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	CONTROLES DE RIESGO DEL PROCESO DE CALIDAD Y MEJORA



FLUCTUACION DE PRECIOS	7	GENERAL	EXTERNO	ETAPAS	CONTRATACION	CONTRATACION	FLUCTUACION DE PRECIOS DE ADMINISTRACION, IMPUESTOS Y CARGAS LABORALES CON TENENCIA A LA ALZADA	PUEDEN GENERAR DESEQUILIBRIO CONTRA	1335	ENTIDAD EN UN 50% CONTRATA ESTABLEN UN 50%	PREVER CONTINGENCIAS CONTRACTUALES	2114	1	1	4	1	EQUIPO Y SERVICIOS DE IMPRESION	EN LA FECHA DE APROBACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	CONTROLES DE REGISTRO DEL PRESENTACION DE SUPUESTOS	SEMESTRAL	CADA VEZ QUE SE INICIE UN PROCESO	REVISION PREVIA A LA INICIACION DEL PROCESO	SELECCION DEL COTIZANTE
ESCOGIDA LA MODALIDAD DE CONTRATACION	8	ESPECIAL	INTERNO	ETAPAS	CONTRATACION	CONTRATACION	REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION DEL CONTRATISTA APLICANDO LA MODALIDAD INCORRECTA	PUEDEN GENERAR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANCIONALES, DISCIPLINARIAS Y/O FISCALES	1325	ENTIDAD EN UN 100%	REVISION DEL AREA JURIDICA	1212	1	2	1	2	DIAGNOSTICO DE RETORNO JURIDICO PARA REVISION	ALINGRESAR EL PROYECTO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA PARA REVISION	EL CECODON DEL CONTRATISTA	CONDICIONALES	SELECCION DEL COTIZANTE	REVISION PREVIA A LA INICIACION DEL PROCESO	SELECCION DEL COTIZANTE



INADECUADO PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION POR FLUCTUACIONES DE MERCADO	20	ESPECIFICACION	PRECONTRACIONAL	FINANCIERO	QUE DE LA FECHA DE ELABORACION DEL ESTUDIO DE MERCADO Y ESTUDIO PREVIO A LA FECHA DE ADJUDICACION HAYA CAMBIOS EN LOS PRECIOS DE MERCADO	COSTOS ADICIONALES ESTIMADOS EN ETAPAS DE PLANEACION	1	3	3	2	%	ACTUALIZAR ESTUDIO DE MERCADO UNA VEZ EVIDENCIADA OCURRENCIA Y ESTUDIOS JURIDICA Y FINANCIERA	1	1	1	2	1	AL AREA JURIDICA Y FINANCIERA DE LA IMCRDZ	AL DETECTAR EL ANORMALIDAD	ALDAR LAS SOLUCIONES JURIDICA Y FINANCIERA RESPECTIVAMENTE	HA CIEN DO VE RIFI CA CIO N DE LO S PRE CI OS DE ME RC AD O	IN CI ER TA
LA DESCRIPCION DEL SERVICIO NO OFRECE CLARIDAD A LOS POSIBLES OFERTANTES	21	ESPECIFICACION	OPERACIONAL	OPERACIONAL	QUE EL OBJETO PLANTADO NO OFREZCA LA CLARIDAD DE LO QUE DEBE HACER EL CONTRATISTA EN LA EJECUCION	DETERMINAR EL SERVICIO REQUERIDO Y REVISAR LA EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD EN LA CONTRATACION DEL SERVICIO O LA DE OTRAS ENTIDADES	1	4	4	6	%	REALIZAR UN ESTUDIO TECNICO Y DE ANALISIS DE MERCADO ADECUADO	1	1	1	2	1	EL EQUIPO TECNICO Y FINANCIERO DE LA SECREARIA QUENE LA NECESIDAD	AL INICIO DE LA PLANEA MIENTO	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO DE ALIDANDY MENTE	REVISION TECNICA	IN CI ER TA



INCLUSION EN CONDICIONES QUE SE EXIJAN A LOS PROPONENTES QUE LIMITE LA IGUALDAD Y LA TRANSACCION	2	ESPECIFICACION	PROCESO OPERACIONAL	EL PLIEGO Y LOS ESTUDIOS PREVIOS PUEDE CONTENER REQUISITOS QUE NO PERMITAN LA LIBRE PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS Y QUE NO FAVORICEN LA TRANSACCION	REFORMULACION DE ESTUDIO Y PLIEGOS Y REINICIO DEL PROCESO	1	4	4	5	%	ENTIDAD UNICA	GENERAL ESTUDIO TECNICO Y ANALISIS QUE PERMITA ADECUADA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PLIEGOS	1	1	1	1	1	SI	EQUIPO TECNICO, FINANCIERO DE LA SECTOR ARIQUENELA NECE SIDAD	AL INICIO DE LA PLANEA CON TACTUAL	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	CADAVENZESEPLANEEUNPROCESODESELECCIONDELCONTRATISTA
EL PROCESO DE CONTRATACION NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	2	ESPECIFICACION	OPERACIONAL	EL SERVICIO NO SE AJUSTA A LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE DESARROLLO	REALIZAR ESTUDIO JURIDICO ADECUADO AL PLANEAR ESTUDIO PREVIO	1	1	2	2	%	ENTIDAD UNICA	REALIZAR ESTUDIO JURIDICO ADECUADO PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	1	1	1	2	SI	EQUIPO JURIDICO DE LA SECTOR ARIQUENELA	REVISION JURIDICA Y CONTROLES PROCEDE CALIDAD Y MECI			



NO FIRMA DEL CONTRATO	ESPECIFICACIONES	OPERACIONAL	VALOR BAJO	QUE ADJUDICADO EL CONTRATO Y ELABORADA LA MINUTA DEL CONTRATO NO FIRME	ESTABLECER EN PROCESO DE PRECONTRATACIONAL POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	ENTIDAD UNIFORME	IMPLEMENTAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO RECEPTIVAS	CONTABILIDAD	ROPUESTAS	AL EVALUACION DE OFERTAS QUE PERMITA DETECTAR LA IRRREGULARIDAD	PERMANENTE DESDE EL INICIO DE LA ETAPAS
26						1	1	1	2		



NO PRESENTACION DE GARANTIAS CORRESPONDIENTES	ESPESIFICACIONES	CONTROLES	OPERACIONES	QUE EL CONTRATISTA NO PRESENTE LAS POLIZAS ESTABLECIDAS PARA LA CONTRATACION	INICIAR INCIDENTE DE INCUMPLIMIENTO	1	4	5	6	%	IMPLEMENTAR FECHAS CLARAS EN CRONOGRAMA DEL PROCESO Y REQUERIR SU CUMPLIMIENTO INMEDIATO	1	1	1	2	1	S	SUPERVISOR QUE SE UMPLE CON EL CROGRAMA ESTABLECIDO PARA SURTIR EL PROYECTO CON TRANSAcciones	FECHA EN LA QUE SE REALIZAN LOS REQUISITOS EN FORMACION	EXIGENCIA CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE PRESENTAR GARANTIAS Y REALIZANDOS EN LA QUEREMOS ENFORMACION	INDICADOR
AUSENCIA DE PUBLICACION EN LOS TERMINOS DE LEY Y AUSENCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL	ESPESIFICACIONES	CONTROLES	OPERACIONES	QUE LAS PUBLICACIONES NO SE HICIERON EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y NO SE EXPIDIERON CORRESPONDIENTE REGISTRO PRESUPUESTAL	QUE LA SECRETARIA JURIDICA A TRAVES DE SU AREA TECNICA HAGAS LAS PUBLICACIONES EN TERMINOS DE LEY QUE SE TRAMITE EL REGISTRO PRESUPUESTAL EN LOS	1	3	3	5	%	SEGUI MIENTNO AL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE CONTRATACION	1	1	1	2	1	S	ARTEFACTOS DE LA CROGRAMA DE TRACCIONES QUE CORRESPONDA	LA FECHA DEL REGISTRO DE LA CROGRAMA DE TRACCIONES QUE CORRESPONDA	HA CIENDO SE GUI MIENTNO AL CRONOGRAMA DE TRACCIONES QUE CORRESPONDA	DIARIO



- **GARANTIA CALIDAD DEL BIEN**

El oferente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que garantiza la calidad de los elementos durante el plazo de ejecución y un (1) año más

XIII. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El Concejo Municipal de Cota ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto contractual, a través del presidente de la Secretaria General.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y/o supervisor, con copia al Concejo Municipal, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Concejo Municipal.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor y/o supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación al Concejo Municipal para que este tome las medidas que considere necesarias.

El interventor y/o supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

XIV. CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

Actividad	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación del aviso de convocatoria, estudios, documentos previos y proyecto de pliego de condiciones.	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al proyecto del pliego de condiciones.	AGOTADO	SECOPII
Manifestación de interés para limitar a Mipymes	AGOTADO	SECOPII
Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	El 04 de mayo de 2023	www.colombiacompra.gov.co
Acto de apertura y publicación de pliegos definitivos.	El 04 de mayo de 2023	www.colombiacompra.gov.co
Manifestación de interés para participar en el proceso.	Del 04 al 05 mayo de 2023, hasta las 10:00 am	SECOPII
Audiencia de Tipificación y Asignación de Riesgos	El 05 mayo de 2023, a las 10:00 am	SECOPII (POR FAVOR CREAR EL LINK Y PUBLICARLO ACA Y COMPARTIR EN LA PLATAFORMA)

Fecha límite para presentar observaciones al pliego definitivo	Hasta el 05 de mayo de 2023, hasta las 5:00pm	SECOP II
Fecha límite para responder observaciones y publicar adendas.	Hasta el 8 de mayo de 2023	SECOP II
Cierre del Proceso- Plazo para presentar propuestas.	El 12 de mayo del 2023 a las 8:00 am	SECOP II
Evaluación de las propuestas	Hasta el 16 de mayo del 2023	Comité evaluador.
Publicación y traslado del informe de evaluación a los oferentes	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la evaluación de las propuestas del 17 al 24 de mayo del 2023	SECOP II
Respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Dentro del día hábil siguiente al vencimiento del termino para presentar observaciones al informe de evaluación, el 25 al 30 de mayo del 2023	www.colombiacompra.gov.co
Adjudicación del proceso	El 30 de mayo del 2023	SECOP II (POR FAVOR CREAR EL LINK Y PUBLICARLO ACA Y COMPARTIR EN LA PLATAFORMA)
Celebración del contrato	Dentro del día hábil siguiente a la adjudicación	SECOP II
Registro presupuestal	Dentro del día hábil siguiente a la celebración del contrato	Concejo Municipal de Cota-Cundinamarca
Plazo para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento	Para el perfeccionamiento: Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.	SECOP II- Concejo Municipal de Cota- Cundinamarca

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.



JAVIER ROJANDO RENGIFO CAICEDO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Proyectó: Harold Espitia Medina - Asesor Contratación
Revisó: Francisco Camargo Rodríguez-Asesor Jurídico
Aprobó: Diana Paola Mayorga - Secretaria Concejo Municipal



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores: _____

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente LICITACIÓN PÚBLICA del Pliego de Condiciones de la misma.

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la Entidad.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Concejo Municipal de Cota respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones del proceso de la referencia.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.



8. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
9. Que, en caso de resultar adjudicatario, me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, cumpliré con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones.
10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

12. MANIFESTACIÓN EXPRESA

Mi oferta tiene _____ (colocar el porcentaje de bienes y/ o servicios nacional y/o extranjeros)

Bienes Nacionales	y/o	Servicios	
Bienes Extranjeros	y/o	Servicios	
Bienes Nacionales	o	Servicios	
Bienes Nacionales	o	Servicios	
Mixtos con más del 50% nacional			
Mixtos con menos del 50% nacional			

13. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso, las recibiré en la siguiente Dirección:



Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____

Fax: _____

Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.



ANEXO N° 2

CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Proponente:

Por medio del presente hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____; con el objeto de participar en la LICITACIÓN PÚBLICA No. LP _____ de _____; que tiene por objeto: _____.

Integrantes:

Nombre o Razón Social	NIT	% DE PARTICIPACION
-----------------------	-----	--------------------

Representante Legal:
Nombre o Razón Social

NIT

Al conformar la Unión Temporal para participar en la convocatoria, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente al Concejo Municipal de Cota.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
4. No revocar la Unión Temporal por el término de duración del contrato y el de su liquidación.
5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización del Concejo Municipal de Cota.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal, cada integrante y el Representante Legal tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

Nombre o Razón Social	Responsabilidades y facultades
-----------------------	--------------------------------

Para constancia de lo anterior se firma a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Integrantes de la unión temporal:

Firma Proponentes:



ANEXO N° 3

DOCUMENTO PARA CONFORMAR CONSORCIO

Ciudad, Fecha

Señores
Concejo Municipal de Cota.
Ciudad

Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PUBLICA No. LP ____ DE ____

Asunto: Carta de conformación de Consorcio

Los abajo firmantes manifestamos, a través de este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO para participar en el presente PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. LP- ____ DE ____ y cuyo objeto es:

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

1. Que la duración de este Consorcio será igual a la duración del contrato, incluyendo su liquidación.
2. Que el Consorcio está integrado por:

Nombre o Razón Social	NIT ó Cédula de Ciudadanía	Porcentaje (%) de participación en el Consorcio

El total de la columna de Porcentaje (%) de participación de los miembros del Consorcio debe ser igual al cien por ciento (100%).

3. Que el Consorcio se denominará bajo el nombre _____.

4. Que el Representante Legal del Consorcio es: _____, identificado(a) con el documento de identidad No _____ expedida en _____, quién está expresamente facultado(a) para firmar el contrato que se derive del presente proceso y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplia y suficientes facultades.



5. Que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Representante Legal del Consorcio, el suplente es: _____, identificado(a) con el documento de identidad No. _____ expedido en _____, quién en dado caso queda expresamente facultado(a) para firmar el contrato que se derive del presente proceso y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplia y suficientes facultades.

6. Que la sede del Consorcio es:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono(s):

Fax:

Ciudad:

7. Que la responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anteriormente expresado se firma por los integrantes,



ANEXO N° 4

CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2007

(PERSONAS JURÍDICAS).

(Cota, ____ del mes _____ de ____)
Fecha en la que se presenta la propuesta

Señores:
Concejo Municipal de Cota
Ciudad

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2007.

Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto por el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1464 de 2005 y por el Decreto 1670 de 2007.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE FORMATO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.



Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

(PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c. _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

[En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento indicar esta circunstancia en el presente formato.]

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA

NOMBRE DE QUIEN DECLARA



ANEXO N° 6

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los suscritos, a saber, _____, (miembros/socios) de la (sociedad / Unión Temporal / Consorcio / Promesa de Sociedad Futura) _____, representado(s) por _____, en su calidad de _____, domiciliados en _____, identificados con _____, quién(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES:

LICITACION PUBLICA No. LP _____ DE _____

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Concejo Municipal de Cota para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación que tiene por objeto: _____.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación que tiene por objeto: _____.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación que tiene por objeto: _____, y que nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]



Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - wwwconcejo-cota-cundinamarca.gov.co

ANEXO N° 7

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

Proceso LP 001 de 2023 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIO DE ADMINISTRACION, PARAMETRIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA**

Presento mi oferta económica de la siguiente manera:

ITEMS	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	CANT	UNIDAD	V/UNITARIO	IVA 19%	VALOR MAS IVA	VALOR TOTAL
1	TALLER TEORICO-PRACTICO	<p>Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales</p> <p>ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación</p> <p>ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación</p> <p>ACUERDO NO 042 de 2002, Criterios para la organización de los archivos de gestión</p> <p>ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	20	HORAS				
2	PROCESO TECNICO ELEVANTAMIENTO DE INFORMACION AL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL PROCESO TECNICO	<p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL</p> <p>*RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <p>*CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD</p> <p>* IDENTIFICACION DE LOS INVENTARIOS POR PERIODOS</p> <p>*INTEGRAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL FONDO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROICICOS PARA ARCHIVO</p>	150	METRO LINEAL				
3	FIRMA DIGITAL	<p><u>MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA</u></p> <p>*AUTENTICACIÓN UNA FIRMA DIGITAL PERMITE UNA IDENTIFICACIÓN PRECISA DE QUIÉN CREÓ/FIRMÓ UN DOCUMENTO. SE PUEDE SUPONER CON SEGURIDAD QUE CUANDO UNA FIRMA ES VÁLIDA, SABE QUIÉN LA FIRMÓ LA CUAL DEBERA CONTAR CON ESTAMPADO CRONOLÓGICO Y GARANTIZANDO QUE LAS FIRMAS SE PUEDAN VALIDAR CON ADOBE READER</p>	5.000	UNIDADES				

		<p>*INTEGRIDAD UNA FIRMA DIGITAL PERMITE A LOS USUARIOS VALIDAR FÁCILMENTE SI EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO SE MODIFICÓ DESPUÉS DE FIRMARLO.</p> <p>*NO REPUDIO UNA FIRMA DIGITAL ASEGURA QUE EL FIRMANTE NO PUEDE NEGAR QUE FIRMÓ EL DOCUMENTO.</p> <p>Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Decreto 2634 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones</p>						
4	IMAGEN DIGITALIZADA	<p>IMAGEN DIGITALIZADA DEBE INTEGRARSE AL REPOSITORIO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>a) IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-/2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.</p> <p>B) Meta data hasta 10,</p>	307,000	IMAGEN				
5	REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO ON-PREMISE LICENCIA DE USO VITALICIA	<p>FASE 1 PARAMETRIZACION TRES NIVELES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SERVICIOS DE FRONTEND • SERVICIOS BACKEND • INFRAESTRUCTURA, ROLES FRONTEND Y BACKEND 	1	GLOBAL				
	PARAMETRIZACION PARTIR DE LA TRD	<p>FASE 2 INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR LOS DIFERENTES PERIODOS (HASTA 4) AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO ELECTRÓNICO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO</p>	1	GLOBAL				
	VERIFICACIÓN POR DEPENDENCIA Y AREAS DE LA ENTIDAD	<p>FASE 3 VERIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, INSUMO SE REQUIERE PARA LA PARAMETRIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO.</p>	1	GLOBAL				
	PARAMETRIZACION PARTIR DE LA TVD	<p>FASE 4 VALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL TVD E INTEGRACION EN EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO.</p>	1	GLOBAL				
	PARAMETRIZACION DE USUARIOS	<p>FASE 5-PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PERMISOS DE USUARIOS PERMITIR DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS DE METADATOS</p> <p>* CONTROLES Y SEGURIDAD • AUDITORIAS • COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN • AUTENTICIDAD CAPTURA • CAPTURA MASIVOS • TIPOS DE DOCUMENTOS BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN</p>	1	GLOBAL				

	PARAMETRIZACIÓN TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL TAD	<p>FASE 6- SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO A TRAVES ALGORITMO CÓDIGO HASCH</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA GARANTIZA LOS NIVELES DE SEGURIDAD (PUBLICO, RESERVADO RESTRINGIDO) ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS • DERECHOS DE ACCESO • CUMPLIMIENTO NORMATIVO • SISTEMA GARANTIZA REASIGNAR EL NIVEL DE CLASIFICACIÓN • SISTEMA PERMITE CREAR Y DESCRIBIR • SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO EN SU ALMACENAMIENTO 	1	GLOBAL				
	SENSIBILIZACIÓN EN USO Y MANEJO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO SGDEA	<p>FASE 7- CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	36	HORAS				
6	SERVIDOR LICENCIA DE USO VITALICIA	CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD	1	UNIDAD				
		GHz 3,5						
		RAM 32 GB						
		DISCO 16 TB						
LICENCIA WINDOWS SERVER CON SLQ SERVER								
7	SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO. SGDEA	SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO. DURANTE 3 MESES DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN	1	GLOBAL				
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO			\$					

El valor de mi oferta económica es de : xxxxxxxxxx IVA y demas descuentos incluidos.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]



ANEXO N° 8

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Proceso LP 001 de 2023 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIO DE ADMINISTRACION, PARAMETRIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA**

Certifico que cumplo con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEMS	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	CANT	UNIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
1	TALLER TEORICO-PRACTICO	Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	20	HORAS	
		LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales			
		ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación			
		ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación			
		ACUERDO NO 042 de 2002, Criterios para la organización de los archivos de gestión			
		ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.			
2	PROCESO TECNICO ELEVANTAMIENTO DE INFORMACION AL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL PROCESO TECNICO	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	150	METRO LINEAL	
		*RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN			
		*CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD			
		* IDENTIFICACION DE LOS INVENTARIOS POR PERIODOS			
		*INTEGRAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL FONDO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIICOS PARA ARCHIVO			
3	FIRMA DIGITAL	<u>MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA</u>	5.000	UNIDADES	
		*AUTENTICACIÓN UNA FIRMA DIGITAL PERMITE UNA IDENTIFICACIÓN PRECISA DE QUIÉN CREÓ/FIRMÓ UN DOCUMENTO. SE PUEDE SUPONER CON SEGURIDAD QUE CUANDO UNA FIRMA ES VÁLIDA, SABE QUIÉN LA FIRMÓ LA CUAL DEBERA CONTAR CON			



		ESTAMPADO CRONOLÓGICO Y GARANTIZANDO QUE LAS FIRMAS SE PUEDAN VALIDAR CON ADOBE READER			
		*INTEGRIDAD UNA FIRMA DIGITAL PERMITE A LOS USUARIOS VALIDAR FÁCILMENTE SI EL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO SE MODIFICÓ DESPUÉS DE FIRMARLO.			
		*NO REPUDIO UNA FIRMA DIGITAL ASEGURA QUE EL FIRMANTE NO PUEDE NEGAR QUE FIRMÓ EL DOCUMENTO.			
		Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."			
		Decreto 2634 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones			
4	IMAGEN DIGITALIZADA	IMAGEN DIGITALIZADA DEBE INTEGRARSE AL REPOSITORIO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	307.000	IMAGEN	
		a) IMAGEN en PDF 1.4/A, ISO 19005-/2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.			
		B) Meta data hasta 10,			
5	REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO ON-PREMISE LICENCIA DE USO VITALICIA	FASE 1 PARAMETRIZACION TRES NIVELES • SERVICIOS DE FRONTEND • SERVICIOS BACKEND • INFRAESTRUCTURA, ROLES FRONTEND Y BACKEND	1	GLOBAL	
	PARAMETRIZACION PARTIR DE LA TRD	FASE 2 INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR LOS DIFERENTES PERIODOS (HASTA 4) AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO ELECTRÓNICO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO	1	GLOBAL	
	VERIFICACIÓN POR DEPENDENCIA Y AREAS DE LA ENTIDAD	FASE 3 VERIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, INSUMO SE REQUIERE PARA LA PARAMETRIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO.	1	GLOBAL	
	PARAMETRIZACION PARTIR DE LA TVD	FASE 4 VALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTANTAL TVD E INTEGRACION EN EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHIVO.	1	GLOBAL	
	PARAMETRIZACION DE USUARIOS	FASE 5-PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PERMISOS DE USUARIOS PERMITIR DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS DATOS DE METADATOS * CONTROLES Y SEGURIDAD • AUDITORIAS • COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN • AUTENTICIDAD CAPTURA • CAPTURA MASIVOS • TIPOS DE DOCUMENTOS BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN	1	GLOBAL	

	PARAMETRIZACION TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL TAD	<p>FASE 6- SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO A TRAVES ALGORITMO CÓDIGO HASCH</p> <ul style="list-style-type: none"> * SISTEMA GARANTIZA LOS NIVELES DE SEGURIDAD (PUBLICO, RESERVADO RESTRINGIDO) ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y DATOS * DERECHOS DE ACCESO * CUMPLIMIENTO NORMATIVO * SISTEMA GARANTIZA REASIGNAR EL NIVEL DE CLASIFICACIÓN * SISTEMA PERMITE CREAR Y DESCRIBIR * SISTEMA GARANTIZA LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO EN SU ALMACENAMIENTO 	1	GLOBAL	
	SENSIBILIZACIÓN EN USO Y MANEJO REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO SGDEA	<p>FASE 7- CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p>	36	HORAS	
6	SERVIDOR LICENCIA DE USO VITALICIA	<p>CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD</p> <p>GHZ 3,5</p> <p>RAM 32 GB</p> <p>DISCO 16 TB</p> <p>LICENCIA WINDOWS SERVER CON SLQ SERVER</p>	1	UNIDAD	
7	SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO. SGDEA	<p>SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN EN EL USO DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTROCIOS PARA ARCHVO. DURANTE 3 MESES DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN</p>	1	GLOBAL	